

PONIKVE USLUGA d.o.o.KRK
SKUPŠTINA DRUŠTVA

POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE DRUŠTVA
PONIKVE USLUGA

Krk, prosinac 2013.

Na temelju čl. 13. st. 2. Društvenog ugovora Ponikve usluga d.o.o., skupština društva na redovnoj 1. sjednici od 03. prosinca 2013. godine, donijela je odluku o usvajanju

POSLOVNIKA O RADU

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarne ustrojstvo i način rada skupštine Ponikve usluga d.o.o. Krk (udaljnijem tekstu: Skupština).

Članak 2.

Poslovnik uređuje:

- II prava i dužnosti članova skupštine
- III izbor prava i dužnosti predsjednika skupštine
- IV djelokrug, sastav i način rada radnih tijela (komisija) skupštine
- V odnosi skupštine i direktora društva
- VI sazivanje sjednice skupštine
- VII postupak donošenja akata skupštine
- VIII poslovni red na sjednicama skupštine
- IX javnost u radu skupštine
- X zapisnici
- XI prijelazne i završne odredbe

Članak 3.

Pitanja u vezi rada skupštine, koja nisu uređena ovim Poslovnikom, uređuje skupština odlukom na sjednici.

II IZBOR PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 4.

Član skupštine ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama skupštine te na njima govoriti i glasati
- podnositi prijedloge
- postavljati pitanja direktoru društva

Članovi skupštine imaju i druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, društvenim ugovorom i ovim poslovnikom.

Članak 5.

Članovima društva u skupštini dostavljaju se svi materijali o kojima se raspravlja u skupštini kao i drugi materijali potrebni za vođenje rasprave i odlučivanja.

Članak 6.

Članovi društva u skupštini dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u radu skupštine i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 7.

Zastupnik člana društva u skupštini ima pravo na nadoknadu putnih troškova od dana konstituiranja skupštine.

III IZBOR, PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE**Članak 8.**

Skupština društva ima predsjednika koji se bira iz redova predstavnika članova društva u skupštini, na vrijeme od godinu dana.

Redoslijed izbora predsjednika skupštine utvrđuje se, kako sljede:

1. **GRAD KRK**
2. **OPĆINA OMIŠALJ**
3. **OPĆINA PUNAT**
4. **OPĆINA BAŠKA**
5. **OPĆINA MALINSKA-DUBAŠNICA**
6. **OPĆINA VRBNIK**
7. **OPĆINA DOBRINJ**

Članak 9.

Predsjednik skupštine:

- predstavlja skupštinu društva
- saziva i predsjedava sjednicama skupštine
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- brine se o postupku donošenja akata
- potpisuje akte koje donosi skupština društva osim akata koje donose članovi društva
- brine se o zaštiti prava predstavnika članova društva u skupštini
- obavlja i druge poslove određene ovim poslovníkom

Članak 10.

Stručne službe društva pomažu predsjedniku u pripremanju i organiziranju sjednica skupštine, a obavljaju i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom prema potrebi i nalogu predsjednika.

IV RADNA TIJELA SKUPŠTINE (KOMISIJE)

Članak 11.

Skupština društva osniva radna tijela (komisije) kao svoja pomoćna tijela kad je to utvrđeno ovim poslovnikom, drugim aktima ili odlukama skupštine.

Radna tijela mogu biti stalna ili povremena.

Članak 12.

Radna tijela imaju svoga predsjednika i najmanje dvoje članova, o čemu odlučuje skupština.

Skupština imenuje predsjednika radnog tijela.

Članak 13.

Djelokrug i način rada radnog tijela uređuje odgovarajućim općim aktom ili odlukom skupština.

Članak 14.

Radna tijela rade u sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik radnog tijela prema potrebi ili na zahtjev skupštine.

Radom sjednice rukovodi predsjednik radnog tijela.

Radno tijelo može donositi mišljenja iz svoga djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Članak 15.

O radu radnog tijela vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik radnog tijela.

Zapisnik o materijalima sjednice čuva tajnik skupštine tijekom tekuće godine, a nakon tog se pohranjuje u arhivu društva.

Članak 16.

Radno tijelo može uključiti u svoj rad stručnjake radi obavljanja radnji, proučavanja pitanja ili pripremanja prijedloga akata iz djelokruga svoga rada.

Ukoliko je zbog obavljanja poslova iz st.1. potrebno zaključiti ugovor, ugovor u ime skupštine zaključuje predsjednik skupštine.

V ODNOSI SKUPŠTINE I DIREKTORA DRUŠTVA

Članak 17.

Skupština može odlučiti da će javno oglasiti potrebu za imenovanjem direktora.

U slučaju iz st. 1 oglas mora sadržavati uvjete koje kandidati moraju ispunjavati te rok za podnošenje prijave.

Članak 18.

Ukoliko se javno oglašava potreba za imenovanjem direktora, skupština imenuje radno tijelo za prijam prijave i utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa.
O svakom radu radno tijelo podnosi izvještaj skupštini u roku od 3 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 19.

Direktor društva nazočan je sjednicama skupštine, sudjeluje u njezinom radu, iznosi stajališta, daje obavijesti i stručna objašnjenja u svim pitanjima iz nadležnosti skupštine.
Osim direktora, u radu sjednice skupštine mogu sudjelovati i radnici društva u pitanjima iz svog djelokruga rada.

Članak 20.

Direktor je obavezan na zahtjev skupštine skupštinu izvestiti o svom radu u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju obveza koje proizlaze iz zakona i drugih propisa te o drugim pitanjima iz djelokruga rada.
Direktor može na vlastiti poticaj podnijeti skupštini izvještaj o svom radu i o stanju u pojedinom području rada.

Članak 21.

Svaki član društva u skupštini može postaviti direktoru pitanja iz djelokruga rada direktora, o stanju u pojedinoj djelatnosti, o izvršavanju obveza društva, o provođenju zakona, drugih propisa te akata skupštine.

1. Utvrđivanje odgovornosti direktora

Članak 22.

Ukoliko skupština ne prihvati godišnje izvješće o rezultatima poslovanja društva, može se pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti direktora za neostvarivanje poslovnih rezultata društva.
Postupak iz st. 1. provodi radno tijelo koje o provedenom postupku podnosi izvještaj i mišljene skupštini u roku od 30 dana od imenovanja.

Članak 23.

Ukoliko društvo nije ostvarilo standarde utvrđenih komunalnih usluga, može se pokrenuti postupak za utvrđivanja odgovornosti direktora za neostvarivanje utvrđenih komunalnih standarda.
Postupak iz st. 1. provodi radno tijelo koje o provedenom postupku podnosi izvještaj i mišljenje skupštini u roku od 30 dana od imenovanja.

Članak 24.

Ukoliko radno tijelo utvrdi odgovornost direktora za slučajeve iz čl. 22. i 23. ovog Poslovnika, skupština može donijeti odluku o opozivu direktora.

VI SAZIVANJE SJEDNICA SKUPŠTINE

Članak 25.

Članovi društva u radu skupštine sudjeluje preko svojih zakonskih zastupnika ili putem punomoćnika na temelju pisane punomoći koju izdaje osoba ovlaštena za zastupanje člana društva.

Pisana punomoć mora sadržavati ime i prezime punomoćnika, tvrtku i sjedište člana društva kojeg zastupa, visinu poslovnog udjela koji se zastupa te broj glasova koji članu društva pripada na temelju poslovnog udjela u društvu.

Članak 26.

Skupština društva sastaje se na redovno zasjedanje najmanje jednom kvartalno, a obvezno nakon isteka poslovne godine.

Skupštinu društva u pravilu saziva direktor, a može i predsjednik skupštine društva. Izvanredna skupština saziva se obvezno na zahtjev najmanje jednog člana društva.

Članak 27.

Skupština društva održava se u Krku, a poblize mjesto održavanja skupštine određuje sazivač u pozivu.

Članak 28.

Poziv na skupštinu mora se poslati preporučeno svakom članu društva najkasnije 7 dana prije održavanja skupštine.

U pozivu mora biti naznačeno točno vrijeme i mjesto održavanja skupštine, dnevni red sa materijalima i prijelozima odluka skupštine.

Članak 29.

Skupština se može održati i donositi pravovaljane odluke ako u njezinom radu sudjeluje članovi društva čija ukupna vrijednost preuzetih uloga iznosi najmanje 2/3 temeljnog kapitala društva, ukoliko društvenim ugovorom nije za pojedine slučajeve predviđeno drugačije.

Ako skupštini ne prisustvuje zahtjevani broj članova društva iz prethodnog stavka, skupština se neće održati i mora se sazvati nova.

Nova sjednica skupštine održat će se bez obzira na broj nazočnih članova društva i vrijednost preuzetih temeljnih uloga, ali bez podobnosti za odlučivanje.

VII AKTI I SKUPŠTINE

Članak 30.

Skupština društva na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Društvenim ugovorom i ovim Poslovnikom donosi odluke, dugoročni plan poslovanja i razvoja društva, investicijske planove, godišnji plan poslovanja, financijska izvješća društva, poslovnik, pravilnik te zaključak.

Članak 31.

Akti kojima se uređuje unutarne ustrojstvo, način rada i odnosi u skupštini ili obavljaju opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 32.

Zaključcima skupština utvrđuje stajališta o određenim događajima ili pojavama.

Članak 33.

Radna tijela skupštine mogu, u okviru svoga djelokruga, donositi zaključke.

Članak 34.

*Akte skupštine potpisuje predsjednik skupštine društva.
Zaključke radnih tijela potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo zaključak.*

Članak 35.

O izradi izvornih akata skupštine, o pečatiranju, o čuvanju i evidenciji brine se radnik zaposlen u društvu u čiji djelokrug rada spadaju opći poslovi.

VIII POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 36.

Sjednicu skupštine saziva direktor društva ili predsjednik skupštine po potrebi, a najmanje jednom kvartalno te obvezno nakon isteka poslovne godine.

Za redovne sjednice skupštine članovima skupštine društva dostavlja se poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentima o kojima će se raspravljati, sedam dana prije održavanja sjednice.

Kod sazivanja izvanredne sjednice dnevni red može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 37.

Sjednice skupštine traju dok se ne iscrpi dnevni red.

1. Dnevni red

Članak 38.

Dnevni red predlaže direktor društva.

Dnevni red može se na sjednici nadopunjavati ili mijenjati na prijedlog svakog pojedinog člana društva ili direktora.

Kod utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi, zatim o prijedlogu da se nadopuni, a potom se odlučuje o dnevnom redu u cjelini.

2. Tijek sjednice

Članak 39.

Sjednici skupštine predsjedava predsjednik skupštine, a u njegovoj odsutnosti član skupštine prvi po veličini poslovnog udjela u temeljnoj glavnici kapitala društva.

Članak 40.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje broj glasova nazočnih članova.

Članak 41.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje.

Članak 42.

U radu sjednice mogu, kao gosti, sudjelovati svi koje je pozvao direktor društva uz suglasnost predsjednika skupštine.

Članak 43.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika skupštine odnosno predsjedatelja.

Članak 44.

Svaki predstavnik člana skupštine ima pravo govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice i iznositi svoje stavove.

Sudionici rasprave govore redosljedom kojim su se prijavili.

O istom pitanju može se govoriti više puta.

Ako se govornik u izlaganju udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti, a ako i nakon toga nastavi na prijašnji način, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 45.

Nakon što predsjednik utvrdi da više nema prijavljenih govornika, zaključuje raspravu. Nakon što je iscrpljen dnevni red sjednice, predsjednik skupštine zaključuje sjednicu.

3. Odlučivanje

Članak 46.

Za odlučivanje na sjednici potrebna je nazočnost članova skupštine čiji udjeli zajedno ili pojedinačno čine 2/3 temeljnog kapitala društva odnosno 67 glasova.

Članak 47.

Odluku o usvajanju dugoročnog plana poslovanja i razvoja društva te o investicijskim planovima skupština donosi jednoglasnom odlukom svih svojih članova.

Ostale odluke valjane su ako su za njih glasali članovi skupštine čiji udjeli pojedinačno ili zajedno čine 2/3 temeljnog kapitala društva odnosno ako su odluke dobile 67 glasova.

4. Glasanje

Članak 48.

Glasanje na sjednici je javno, dizanjem ruku.

Članak 49.

Odluke odnosno zaključci skupštine moraju biti jasno sastavljeni, tako da se na najkraći način izrazi što je skupština odlučila odnosno zaključila, tko je izvršitelj i u kojem roku.

IX JAVNOST U RADU SKUPŠTINE

Članak 50.

Skupština društva izvještava javnost o radu skupštine, o odlukama koje je donijela kao i o temama o kojima se raspravljalo.

Članak 51.

*Javnost se ne izvještava o materijalima koji predstavljaju poslovnu tajnu.
Članovi skupštine ne smiju iznositi podatke koje su saznali na sjednici, a koji imaju karakter poslovne tajne.*

Članak 52.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu skupštine i njezinih radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

X ZAPISNICI

Članak 53.

*O radu na sjednici vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi zapisničar -radnik društva u čiji djelokrug rada spadaju opći poslovi društva.*

Članak 54.

*Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama odnosno zaključcima.
U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinom predmetu.*

Članak 55.

*Svaki član skupštine ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice.*

Članak 56.

*Potvrđeni zapisnik potpisuje predsjednik skupštine i zapisničar.
Izvornike zapisnika skupštine čuva radnik društva u čiji djelokrug rada spadaju opći poslovi društva.*

XI ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati na isti način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 58.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik skupštine:

Robert Anton Kraljić, v.r.

Za točnost: B.Miler

PONIKVE USLUGA d.o.o.
Krk, Vršanska 14

Broj: 1-s/1-13
Krk, 03. prosinca 2013.

Klasa:363-01/13-01/15
Urbroj: 2142-01/04-13-2